

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МУДО «ЦДТ»)**

«ПРИНЯТО»:
Педагогический совет
МУДО «ЦДТ»
Протокол № 2 от 28.12.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МУДО «ЦДТ»
Киреева Т.В.
Приказ № 2 от 09.01. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Целью данного положения является определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»(далее - ЦДТ), обеспечение защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой документацией.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящим положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); права и обязанности работников и директора за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом, вступает в силу с момента его утверждения директором ЦДТ (далее – директором) и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.5. Все изменения к настоящему положению утверждаются директором и вводятся приказом по ЦДТ .

1.6. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем положении используются следующие основные понятия и термины:

– персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ЦДТ;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- обработка персональных данных работника - действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных,

содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ЦДТ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, родителей обучающихся (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителей обучающихся (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. К персональным данным работников, получаемым директором и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- сведения об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- копия паспорта (паспортные данные);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

- копия документа о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о заработной плате сотрудника;
- заявления, объяснительные и служебные записки работников;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работникам при заключении трудового договора или в период его действия;
- содержание трудового договора (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- сведения о банковских реквизитах;
- сведения о расчетных листках заработной платы;
- личные карточки по форме Т-2;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документа об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики, представления и т.п.;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. К персональным данным обучающихся, получаемым директором и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;

- домашний и сотовый телефон;
- сведения о состоянии здоровья;

2.4. К персональным данным родителей (законных представителей), получаемым директором и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах обучающихся и журналах учета работы педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей:

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- место работы, должность;
- домашний и сотовый телефон.

2.5. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.6. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) директор руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные работников следует получать у самих работников. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Персональные данные обучающегося следует получать у его родителя (законного представителя).

Персональные данные родителей (законных представителей) следует получать у самих родителей (законных представителей).

3.4. При получении персональных данных директор должен сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.5. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, родителя (законного представителя) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны директором только с его письменного согласия.

3.7. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были и предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), директор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение и передача персональных данных

4.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в учреждении специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора.

Иные права и обязанности работников учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

4.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом директора на получение и доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа директора иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.8. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги ДДТ ст.Калининской на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников ЦДТ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться директором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т. ч. предусматривающих защиту персональных данных;

4.9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ.

4.10. Получателями персональных данных работника и обучающегося вне ЦДТ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.11. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

4.12. Директор не может сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.13. Директор обязан передавать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.14. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5. Способы защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) директор:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ЦДТ:

- обеспечивается порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организуется пропускной режим;
- обеспечивается охрана территории, зданий, помещений.

5.6. В случае выявления недостоверных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или неправомерных действий с ними на период проверки директор обязан осуществить блокирование персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с момента обращения их самих или

законных представителей либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) директор обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений директор не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обязан уничтожить персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.8. В случае отзыва работниками, обучающимися и их родителями (законных представителей) согласия на обработку своих персональных данных директор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

6. Права работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, имеющих доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения; юридических последствиях обработки персональных данных.

6.2. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) они имеют право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны:

- при приеме на работу, зачислении в ЦДТ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника, обучающегося (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т. п.) сообщать об этом директору в разумные сроки.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и

материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

9. Заключительные положения

9.1. Директор обязан ознакомить работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением

«О защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей»
(законных представителей) в МУДО «ЦДТ» ознакомлены и согласны:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Киреева Татьяна Викторовна	09.01.2018 г.	
2.	Кшнякина Нина Ивановна	09.01.2018 г.	
3.	Азоркин Дмитрий Дмитриевич	09.01.2018 г.	
4.	Азоркина Наталья Александровна	09.01.2018 г.	
5.	Буданов Владимир Петрович	09.01.2018 г.	
6.	Драгунов Владимир Дмитриевич	09.01.2018 г.	
7.	Колодин Николай Иванович	09.01.2018 г.	
8.	Клишина Римма Николаевна	09.01.2018 г.	
9.	Курзина Валентина Петровна	09.01.2018 г.	
10.	Ошкин Михаил Васильевич	09.01.2018 г.	
11.	Чегерев Николай Васильевич	09.01.2018 г.	
12.	Юдин Андрей Александрович	09.01.2018 г.	
13.	Шишканова Наталья Васильевна	09.01.2018 г.	
14.	Автайкин Генрих Александрович	09.01.2018 г.	
15.	Алышева Марина Фёдоровна	09.01.2018 г.	
16.	Венчакова Марина Ивановна	09.01.2018 г.	
17.	Венчакова Валентина Дмитриевна	09.01.2018 г.	
18.	Грошева Юлия Николаевна	09.01.2018 г.	
19.	Гунькина Людмила Андреевна	09.01.2018 г.	
20.	Джулай Светлана Михайловна	09.01.2018 г.	
21.	Коткина Елена Петровна	09.01.2018 г.	

22.	Котькина Ольга Ивановна	09.01.2018 г.	
23.	Котельникова Светлана Александровна	09.01.2018 г.	
24.	Кузьмина Анна Геннадьевна	09.01.2018 г.	
25.	Куркова Марина Сергеевна	09.01.2018 г.	
26.	Луконин Александр Константинович	09.01.2018 г.	
27.	Матюшкина Раиса Дмитриевна	09.01.2018 г.	
28.	Пронина Антонина Ивановна	09.01.2018 г.	
29.	Пимкина Наталия Евгеньевна	09.01.2018 г.	
30.	Сарайкина Антонина Николаевна	09.01.2018 г.	
31.	Сарайкина Екатерина Егоровна	09.01.2018 г.	
32.	Филяева Ольга Николаевна	09.01.2018 г.	
33.	Чернова Нина Николаевна	09.01.2018 г.	
34.	Якомаскина Ольга Дмитриевна	09.01.2018 г.	